



## Cap sur Les Marchés Publics

FORMATION standard

# Perfectionnement : Rédiger un mémoire technique Gagnant

2016

### DATES /LIEU

Consultez notre calendrier ici

### DUREE

1 journée – 7 heures

### PUBLIC

Chefs d'entreprise (TPE,PME),  
assistantes, commerciaux  
souhaitant réduire leur temps de  
réponse et améliorer leur taux de  
réussite via un mémoire  
technique et une méthode  
performants

### NIVEAU REQUIS

Connaître les bases des marchés  
publics (voir notre session SENSIBILISATION)  
la formation est délivrée en  
Français

### EVALUATION / CERTIFICATION

Une attestation de participation  
est remise en fin de session

### TARIFS

À partir de 250 euros HT/pers

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation vous serez capable de

- ✓ Mesurer l'importance et définir la juste place du mémoire technique dans le dossier de réponse
- ✓ Définir le contenu d'un mémoire technique performant d'après les pièces du DCE
- ✓ Adapter la forme du mémoire technique au marché
- ✓ Préparer des modules à l'avance pour optimiser votre temps de réponse
- ✓ Mettre en place des outils et méthodes d'analyse des résultats pour progresser

### MOYENS PEDAGOGIQUES

C'est un module essentiellement Pratique et opérationnel. A travers des études de cas et des exercices pratiques sur la base d'offres de marchés réelles, chacun travaille à la rédaction d'une trame de mémoire adaptée avec le soutien et l'analyse du groupe et du formateur.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

Cette formation est tout spécialement étudiée pour les TPE et les PME. Elle met particulièrement l'accent sur les types de marché accessibles avec de bonnes chances de victoire pour ce type de structure.

A l'issue de la formation, vous repartez avec une trame de mémoire adaptée à votre entreprise et ses activités. **SUIVI POST-FORMATION : ANALYSE ET CORRECTION GRATUITE DE VOTRE PREMIERE REPONSE CONCRETE PAR VOTRE FORMATEUR .**

➔ Demandez votre devis personnalisé en cliquant ici

Retrouvez toutes nos formations sur [www.formationmarchespublics.fr](http://www.formationmarchespublics.fr) Renseignements [contact@expertmarchespublics.com](mailto:contact@expertmarchespublics.com)

EMP3 – Expert Marchés Publics pour PME – 32 avenue Jean Bart- 13700 MARGNANE – N° formation 93 13 14695 13 – Siret 80 034 467 300 010 – Tél 06 32 08 44 53



## Cap sur Les Marchés Publics

FORMATION standard

# Perfectionnement : Rédiger un mémoire technique Gagnant

2016

## Programme détaillé de la journée

### 1. LA PLACE DU MEMOIRE TECHNIQUE DANS LE DOSSIER DE REPONSE

- A quoi sert la partie Candidature
- A quoi sert la partie Offre
- A quoi sert le Mémoire technique, la différence avec la Présentation de l'entreprise

### 2. LE CONTENU D'UN MEMOIRE TECHNIQUE PERFORMANT

- Déduire le contenu minimal du mémoire technique des pièces du DCE
- Les figures imposées, les figures libres
- Votre mémoire technique, c'est votre entreprise (DirCo, DirTech, Service Com etc)
- Les Rubriques incontournables, les rubriques « tendance »
- La force de la preuve (affirmer et prouver – illustrations, justificatifs)

### 3. LA FORME DU MEMOIRE TECHNIQUE

- L'importance de la forme , la cohérence avec les autres pièces, la juste mesure ...

### 4. PREPARER LE TRAVAIL A L'AVANCE POUR GAGNER DU TEMPS

- Les trames-type, les briques de base = parties fixes, les parties adaptables ...

### 5. AMELIORATION CONTINUE

Apprendre de ses victoires mais surtout de ses échecs (Art 83)/ analyse des notes ...

## Modalités d'inscription

Merci de compléter le bulletin d'inscription et signer la convention en pages suivantes

Nos 

*Nos formateurs  
sont tous des  
experts qui  
répondent à  
des dizaines  
d'offres de  
Marchés publics  
pour les clients  
d'EMP3.*

*En 2015, ils ont  
fait gagner 1  
marché sur 3 à  
nos clients pour  
plus de 2  
millions d'euros  
de chiffre  
d'Affaire.*



*Cap sur  
Les Marchés  
Publics*

FORMATION standard

**Perfectionnement : Rédiger un  
mémoire technique Gagnant**

2016

## BULLETIN D'INSCRIPTION

### ENTREPRISE

NOM DE LA SOCIETE :

NOM du REFERENT :

Adresse :

PARTICIPANT N°1 :

Nom

Prénom

PARTICIPANT N°2 :

Nom

Prénom

### INDIVIDUEL

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél :

E-mail :

## S'inscri(ven)t pour la session de formation

Intitulé: **Perfectionnement** – Rédiger un mémoire technique gagnant      lieu : (à compléter)      Dates : (à compléter)

Merci de joindre à ce document signé votre règlement par chèque à l'ordre de EMP3 et nous adresser le tout à  
**EMP3** – Expert Marchés Publics pour PME – 32 avenue Jean Bart– 13700 MARIGNANE



## Cap sur Les Marchés Publics

FORMATION standard

# Perfectionnement : Rédiger un mémoire technique Gagnant

2016

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

La présente convention de formation professionnelle est établie entre d'une part :

Ci-après dénommé le bénéficiaire

Et d'autre part  
l'organisme de formation :

EMP3\*  
32 avenue Jean Bart  
13700 MARIGNANE

SIRET 800 344 673 00010  
Enregistré sous le numéro de  
formateur n° 93 13 14965 13  
Tél.06 32 08 44 53  
[formation@expertmarchespublics.com](mailto:formation@expertmarchespublics.com)

Ci après dénommé l'organisme de  
formation

\*Expert Marchés publics pour PME

### Objet, nature, durée et effectif de la formation

#### • Objet

En exécution de la présente convention, l'organisme de formation s'engage à organiser les actions de formation intitulées :

**Module1 : Sensibilisation –  
Connaître les marchés publics  
Module2 : Perfectionnement –  
Répondre aux marchés publics.  
Module 3 : Rédiger un mémoire  
technique gagnant**

Les brochures jointes en annexe 1 de cette convention décrivent en détail cette formation. Elles précisent notamment :

- Le public (entreprises et stagiaires) concerné par cette formation ;
- Les objectifs visés par cette formation ;
- Le niveau de connaissance pré requis ;
- Le contenu du cours ;
- L'organisation pédagogique ;
- Les méthodes d'évaluation et de validation

Le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance des dites brochures lesquelles constituent un élément de la présente convention.

#### • Nature

L'action de formation entre dans l'une des catégories prévues à l'article L6313-1 du code du travail. A savoir celle figurant à l'alinéa 2° : « Les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés. Elles ont pour objet de favoriser l'adaptation des salariés à leur poste de travail, à l'évolution des emplois, ainsi que leur maintien dans l'emploi, et de participer au développement des compétences des salariés »

#### • Durée, horaires et lieu de la formation

Ce module est d'une durée de :  
1 journée pour le module 1  
1 journée pour le module 2- le lendemain du module1  
Date :

Horaire :

Nombre d'heures par stagiaire :

Lieu :

Le nombre maximum de participants est de 20 personnes pour le module 1 et 10 personnes pour le module 2

• Engagement de participation  
Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence d'un (des) participant(s) aux dates, lieux et heures prévus ci-dessus.

Le(s) participant(s) sera (seront) :

• Dispositions financières  
**Le coût de la formation, objet de la présente convention, s'élève à : (compléter selon devis)**

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session. Le paiement est dû à réception de la facture. Paiement par virement bancaire ou chèque



## Cap sur Les Marchés Publics

FORMATION standard

# Perfectionnement : Rédiger un mémoire technique Gagnant

2016

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

L'annexe 1 à cette convention décrit les moyens pédagogiques et techniques.

Pour cette formation, un seul formateur assure l'animation et l'encadrement. L'annexe 2 à cette convention est une fiche décrivant l'expérience, les références et les titres du formateur.

Un règlement intérieur (Annexe 3 de ce document) sera porté à la connaissance des stagiaires.

- Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

L'annexe 1 à cette convention décrit les moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action.

- Validation

L'annexe 1 à cette convention décrit le mode de validation de la formation.

- Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Une feuille d'émargement sera signée par chaque stagiaire.

Elle permet au bénéficiaire et à l'organisme de formation de vérifier la présence des stagiaires demi-journée par demi-journée. Une copie de cette feuille sera transmise au représentant du bénéficiaire.

- Non réalisation de la prestation  
En cas de cessation anticipée pour un cas de force majeure, seules les prestations effectuées sont dues, au prorata de la valeur prévue dans la présente convention.

En cas de résiliation de la présente convention par le bénéficiaire ou en cas d'abandon en cours de

formation, pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, l'organisme de formation facturera les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la préparation et/ou la réalisation de l'action de formation.

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme

prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

En cas de dédit par la société bénéficiaire à moins de 15 jours francs avant le début de l'action objet de cette convention, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action. Rappel : Les sommes payées en cas de non réalisation ne sont pas imputables sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

- Non réalisation de la prestation  
En cas de cessation anticipée pour un cas de force majeure, seules les prestations effectuées sont dues, au prorata de la valeur prévue dans la présente convention.

En cas de résiliation de la présente convention par le bénéficiaire ou en cas d'abandon en cours de

formation, pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, l'organisme de formation facturera les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la préparation et/ou la réalisation de l'action de formation.

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

En cas de dédit par la société bénéficiaire à moins de 15 jours francs avant le début de l'action objet de cette convention, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action. Rappel : Les sommes payées en cas de non réalisation ne sont pas imputables sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut



## Cap sur Les Marchés Publics

FORMATION standard

# Perfectionnement : Rédiger un mémoire technique Gagnant

2016

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

- Responsabilités

Le bénéficiaire fait son affaire de la sécurité des stagiaires, y compris au cours de ses déplacements, ainsi que de son assurance maladie, rapatriement éventuel, accident, et responsabilité civile vis à vis des tiers.

- Litiges

Si une contestation ou un différend s'éleve à l'occasion de l'exécution de la convention, la partie insatisfaite adressera à l'autre partie un courrier recommandé avec A/R décrivant les difficultés rencontrées. A compter de la réception de ce courrier, l'autre partie à la convention aura un délai de 15 jours pour répondre par recommandé avec A/R. En l'absence de réponse ou en cas de désaccord persistant, chaque partie pourra saisir le juge compétent. Le tribunal compétent pour tout litige relatif à cette

convention est le tribunal d'instance de Marseille et la loi applicable est la loi française.

- Annexes

Sont annexés à cette convention :  
Annexe 1 : Une brochure décrivant la formation en détail.  
Annexe 2 : Fiche descriptive du formateur  
Annexe 3 : Règlement intérieur

Fait à Marignane en deux exemplaires

Le

L'entreprise bénéficiaire  
Nom, qualité et signature

L'organisme de formation  
**Eric MORTIER – Dirigeant**